

## Delegering av arbetsmiljöuppgifter från Verksamhetschef/ Utbildningsdirektör Grundskola samt VUX nivå 4 till Skolchefer samt Verksamhetschef VUX nivå 5

I min egenskap av verksamhetschef/utbildningsdirektör för \_\_\_\_\_ inom  
AcademeMedia tilldelas dig angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde:

Delegats för- och efternamn	Befattning	Ansvarsområde
-----------------------------	------------	---------------

### Arbetsmiljöuppgifter:

- organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1 SAM vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i arbetsmiljön
- regelbundet med stöd av samverkansgrupp/skyddskommitté inventera arbetsmiljöproblematik och arbeta fram förankrade lösningar
- se till att verksamhetens arbetsmiljöhandlingsplan efterlevs och tas med i verksamhetsplaneringen samt att eventuella regions/områdes/enhetsspecifika handlingsplaner tas fram
- i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- genomföra yrkesinriktade anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder för underställd personal
- tillse att introduktionsprogram för nyanställda upprättas och att introduktion ocheventuellt erforderlig utbildning genomförs
- genomföra utvecklingssamtal en gång per år med direkt underställd personal
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta erforderliga åtgärder. Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar enligt AMF § 2 i förekommande fall
- tillse att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud
- att årligen tillsammans med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna, utvärdera och i förekommande fall revidera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter
- rapportera nya lösningar på arbetsmiljöproblem till chef och ta initiativ till förbättringar
- tillse att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Om befogenheter, resurser eller kompetens saknas, rapportera till verksamhetschef/utbildningsdirektör, i sista hand returnera uppgiften på fastställd blankett

Erforderliga medel för att sköta dessa uppgifter avsätts inom det egna området/den egna regionens/enhetens budget.

### Delegeringen träder i kraft

Datum
-------

### Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

**Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:**

År
----

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster.

.....  
Delegatens vidimering

# Delegationsordning arbetsmiljöuppgifter AcadeMedia

Godkänd av AcadeMedias koncernledning  
2018-09-17



## Arbetsmiljödelegation

Enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2§ är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen. **Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs föra att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.**

Som ett viktigt led i AcadeMedias systematiska arbetsmiljöarbete har denna delegationsordning upprättats. Denna är en uppgiftsfördelning det är alltså arbetsuppgifterna och inte straffansvaret som fördelas.

Straffansvaret kan enbart fastställas av domstol. Delegationsordningen ger istället klar och tydlig instruktion över vilka uppgifter som ingår i delegeringen och fördelningen av dessa. Delegeringen görs skriftligt och individuellt på särskild blankett.

Delegationen utgör en mall. Det innebär att i en enskild delegation kan arbetsmiljöuppgifter både läggas till och tas bort. Delegerande och mottagare (Delegaten) av delegationen har kommit överens om vilka uppgifter som i detalj ingår i delegationen.

Alla som delegerats arbetsmiljöuppgifter är skyldiga att införskaffa erforderlig kunskap för de delegerade arbetsuppgifterna inom arbetsmiljöområdet. Om en arbetsmiljöuppgift inte kan utföras skall frågan i första hand tas upp med den från vilken delegationen erhållits. Om kompetens, resurser eller befogenheter saknas kan en konkret arbetsmiljöuppgift i sista hand returneras. Detta gör på särskild blankett.

Utöver delegerade arbetsuppgifter har varje medarbetare inom koncernen enligt arbetsmiljölagen ettlångtgående egenansvar som innefattar följande delar:

- Medverka i arbetsmiljöarbetet
- Delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma god arbetsmiljö
- Följa givna föreskrifter
- Vid behov använda personlig skyddsutrustning
- Påtala risker och brister och skriva tillbudsrapporter
- Föreslå lösningar och förbättringar i arbetsmiljöfrågor

## Inledning

AcadeMedia är Sveriges ledande utbildningsföretag för både privat och offentlig verksamhet. Vi finns inom helautbildningstrappan, från för- och grundskola via gymnasieskola till yrkeshögskola.

Alla nya bolag som tillkommer via förvärv eller genom organisk tillväxt inom AcadeMedia skall omfattas av denna delegationsordning.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inom sju olika nivåer. Alla verksamheter inom AcadeMedia skall omfattas av denna delegationsordning.

## AcadeMedias organisation

### **Nivå 1 = Styrelsen för AcadeMedia AB**

Styrelsen för AcadeMedia utgör nivå 1 i organisationen. Styrelsen utses av Bolagsstämman och lyder under Aktiebolagslagen.

### **Nivå 2 = Styrelse AcadeMedias dotterbolag**

Organisationen utgörs av styrelseordförande för AcadeMedias dotterbolag tillika koncernchef och VD för AcadeMedia AB. VD är anställd i ACM 2001 AB men ansvarar för den totala verksamheten och är således högsta ansvarig chef för all personal inom Academedias.

### **Nivå 3 = Segmentschefer, Chef Förskolor och Chef Grundskolor samt Supportchefer koncern**

Organisationen utgörs av verksamhetsområdeschefer samt cheferna för supportfunktionerna. Varje verksamhet leds av verksamhetschef alternativt VD. Varje supportfunktion leds av en chef alternativt direktör.

### **Nivå 4 = Verksamhetschefer och Utbildningsdirektörer Grundskola samt VUX**

Denna nivå är antingen varumärket eller regioner inom ett verksamhetsområde beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Regionerna/Varumärken leds av Utbildningsdirektör i grundskola samt VUX. Inom gymnasiet benämns dessa Verksamhetschefer.

*Personer och funktioner som rapporterar till Verksamhetsområdeschef likställs med nivå 4, t.ex. businesscontroller eller marknadschef för ett verksamhetsområde.*

### **Nivå 5 = Skolchefer och Verksamhetschef VUX**

Denna nivå har utökats med de av skolverkets tillsatta Skolcheferna men inkluderar sedan förut Verksamhetschefer VUX. Inom förskolan, grundskolan samt gymnasiet finns det skolchefer i nivån mellan verksamhet och enhet, inom Vuxensegmentet finns det Verksamhetschef i nivån mellan verksamhet och enhet.

### **Nivå 5b = Regionchefer VUX**

Denna nivå inom vuxensegmentet är en undergrupp som reglerar regionchefer i nivån mellan verksamhet och enhet.

### **Nivå 6 = Förskolechefer, Rektorer och Platschefer samt Supportchefer**

Denna nivå utgör den egentliga verksamheten i form av skolor/enheter och leds av förskolechefer/rektorer/platschefer. Nivån utgörs även av grupper inom respektive supportfunktion som leds av chef alternativt processansvarig.

### **Nivå 7 = Lärare i ämnen med förhöjd risk**

Denna nivå utgörs av icke arbetsledande pedagogisk personal, d.v.s. lärare i ämnen som kan innebära en förhöjd risk t.ex. kemi, fysik, slöjd och verkstad. Övriga lärare är ej inkluderade.

## Returnering av arbetsmiljöuppgift:

### Delegaten

Delegats för- och efternamn	Befattning
-----------------------------	------------

### Returnerad arbetsmiljöuppgift

--

### Orsak

--

### Mottagare av returneringen

Mottagarens namn
------------------

Delegaten		Mottagaren av returen	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort